SOLICITUD DE PROPUESTAS NO. 2013-249

"Identificar las medidas y formular los proyectos de mitigación y adaptación a la Variabilidad y al Cambio Climático en la Región Capital Bogotá-Cundinamarca"

PROJECT ID COL 74081 Plan Regional Integral de Cambio Climático Región Capital, Bogotá-Cundinamarca

Colombia

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Mayo 2013

Sección 1. Carta de Invitación

Bogotá, Mayo de 2013

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta a esta solicitud de propuesta (SdP) para la provisión de los servicios de referencia.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

Sección 1 – Esta Carta de Invitación
Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 – Términos de Referencia
Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta
Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución
Sección 10 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas en sobres separados y deberá presentarse con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con la dirección electronica de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

a) "*Contrato*" se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.

b) "País" se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.

c) "Hoja de Datos" se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.

d) "*Día*" se refiere a día calendario.

e) "*Gobierno*" se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.

f) "*Instrucciones a los Proponentes*" (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas

g) "Cambios sustanciales" se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.

h) "*Propuesta*" se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.

i) "*Proponente*" se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.

j) "*SdP*" se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.

k) "*Servicios*" se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.

l) "*Información Complementaria a la SdP*" se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.

m) "*Términos de Referencia*" (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.

2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.

3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.

4. El PNUD practica una política de tolerancia ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: http://www.PNUD.org/about/transparencydocs/PNUD_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf y http://www.PNUD.org/content/PNUD/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ para una descripción completa de las políticas)

5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto

de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;

5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o

5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:

6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y

6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.

8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: http://web.ng.PNUD.org/procurement/PNUD-supplier-code-of-conduct.pdf

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n º 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexa intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, , su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la

identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y

b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar

prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;
b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;
c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
  i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a
  ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
  iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a <u>alguna</u> de las siguientes características:

I. tienen al menos un socio de control, director o accionista en común,; o

II. cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o

III. c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;

IV. son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o

V. un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. *Joint ventures*, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

(i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y

(ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni
b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y

estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como "PROPUESTA TÉCNICA" o como "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: "*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*", tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.

23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un

tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).

23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como "Propuesta original" y "Copia de la Propuesta", según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la "Propuesta original" y el de la "Copia de la Propuesta", tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas

formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.

25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.

25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada

de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%)
+ (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)

_____

Puntuación final combinada total de la Propuesta

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;
c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;

f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y
g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración del y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquélla que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su

Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;
b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Propuestas

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas la ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véasehttp://www.undp.org/content/pnud/en/home/operations/procurement/procurement_protest/)

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el

contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido una orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación

competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD:
http://www.undp.org/procurement/protest.shtml

Instrucciones a los Proponentes
HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

HdD	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Plan Regional Integral de Cambio Climático Región Capital, Bogotá-Cundinamarca.
2		Título de los trabajos o servicios:	Identificar las medidas y formular los proyectos de mitigación y adaptación a la Variabilidad y al Cambio Climático en la Región Capital Bogotá-Cundinamarca.
3		Región o país de localización de los trabajos:	Colombia –Bogotá D.C.
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	√ Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	√ No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	√ No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	**Hora: 2:00 PM** **Fecha: 21 de Mayo de 2013** **Lugar: Avenida 82 N° 10-62 piso 3** **Bogotá Colombia**
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	√ 120 días
9	B.9.5 C.15.	Garantía de la Propuesta	√ No aplica

	4 b)		
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	NO APLICA
11	B.9.5 C.15. 4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	NO APLICA
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	√ No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	√ Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 5% Nº máx. de semanas de retraso: 4 Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución	√ Obligatoria El Proponente seleccionado proporcionará una garantía de cumplimiento de contrato por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo. Esta garantía, deberá tener vigencia hasta el cumplimiento definitivo de todas las obligaciones emanadas de este contrato y seis (6) meses más. Formas aceptables de la Garantía: ✓ Garantía bancaria, o ✓ Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado, o ✓ Póliza de seguros emitida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en formato de particulares.
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	√ Moneda local – Pesos Colombianos *Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Mayo de 2013 COP $1.828 por dólar*
16	B.10. 1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	**Los proponentes podrán solicitar al PNUD aclaraciones (únicamente por escrito) sobre cualquiera de los documentos de la SDP hasta el 22 de Mayo de 2013.**
17	B.10.	Detalles de contacto para la	Las solicitudes de aclaración deben dirigirse **únicamente** a:

	1	presentación de aclaraciones y preguntas[1]	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Atn. : Sección Adquisiciones y Contratación - SAC Dirección: Ave. 82 No. 10-62, P. 3 Bogotá D.C. Colombia e-mail: Licitaciones.col7@undp.org Proceso: N° 2013-249 Asunto: "Identificar las medidas y formular los proyectos de mitigación y adaptación a la Variabilidad y al Cambio Climático en la Región Capital Bogotá-Cundinamarca" **Nota: No se atenderán consultas anónimas, ni verbales.**
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	√ Comunicación directa con los potenciales proponentes que hayan manifestado interés en presentar propuesta por correo electrónico, y publicada en el sitio web *http://licitaciones.pnud.org.co/*
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	Original: Uno (1) Copias: Una (1)
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	Las propuestas técnica y financiera incluidas en sobres cerrados separados, deberán entregarse en la **Avenida 82 No 10 – 62 – Piso 3- Oficina de Registro, Bogotá – Colombia** Los dos sobres interiores de cada componente deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Proponente. **El primer sobre – propuesta técnica** deberá contener la información que se especifica en la SDP, con la indicación clara en cada ejemplar de "Original" y "Copia". **El segundo sobre propuesta financiera** interior incluirá la propuesta financiera únicamente. Los sobres exteriores e interiores deben contener la siguiente información: **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo** Atn.: Sección Adquisiciones y Contratación Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 Bogotá D.C. Colombia Asunto: "Identificar las medidas y formular los proyectos de mitigación y adaptación a la Variabilidad y al

[1] *Esta persona y dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.*

			Cambio Climático en la Región Capital Bogotá-Cundinamarca” Proceso N°: **2013-249** Proponente: _____ Domicilio: _____ Ciudad: _____ País: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____ **Observación:** si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en estos documentos de invitación, La Sección de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Las propuestas deberán entregarse **a más tardar el día 4 de junio de 2013 a las 5:00 PM hora colombiana (GMT-5).**
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	√ Correo certificado o entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	NO APLICA
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	NO APLICA
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	√ Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de “Copia certificada”)	✓ Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones, o su

			equivalente si el Proponente no es una empresa ✓ **Certificado de existencia y representación legal**, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen. Si la propuesta es presentada en joint venture o unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberán acreditar la existencia y representación legal. En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato **(no indicar ningún valor).** ✓ Último informe financiero auditado año 2011 (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor. ✓ **T**oda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	√ **Certificaciones de experiencia de la firma;** incluir las certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica del proponente.
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	✓ **Certificaciones de experiencia de la firma** incluir las certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica del proponente.
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Última semana del mes de junio de 2013

30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	Cinco meses.
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	√ Un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	√ Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; √ Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de los llamados a licitación(IaL) y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación; √ Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; √ Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados;
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	√ Recibo de la fianza de cumplimiento por parte del PNUD √ Recibo del seguro de responsabilidad civil por parte del PNUD
35		Otras informaciones relativas a la SdP	*Este documento está disponible en el link http://licitaciones.pnud.org.co/ y hacer link en el número de Licitación 249*

Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas

1. Experiencia Mínima requerida de la de la firma.

Experiencia especifica en la(s) siguiente(s) área(s)	El cumplimiento de la Experiencia de la firma se verificará a través de:
Persona jurídica especialista en cualquiera de las siguientes áreas: análisis ambientales o socioeconómicos.	*Presentación de una certificación.*

Al menos una experiencia en formulación de proyectos relacionados con cambio climático.	*Presentación de una certificación de experiencia en formulación de proyectos relacionados con cambio climático.*
Experiencia de tres años en formulación y evaluación económica de proyectos.	*Certificaciones donde se evidencie la experiencia mínima de 3 años en formulación y evaluación económica de proyectos.*

2. Personal mínimo requerido.

Cargo	Formación académica y experiencia especifica.	El cumplimiento de la Formación Académica y Experiencia del personal se verificará a través de:
Coordinador técnico del equipo	Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: ciencias naturales, sociales, económicas o ingenierías. Título de Especialización, Maestría o Doctorado en cualquiera de las siguientes disciplinas: cambio global, planificación territorial, desarrollo rural, evaluación y formulación de proyectos, o afines. Experiencia de al menos 3 años en formulación y evaluación de proyectos. Certificación de una experiencia como coordinador de proyectos ambientales, o de cambio climático.	Hoja de vida que describa claramente la experiencia solicitada, soportes académicos (Diplomas y/o actas de grado) y certificaciones laborales[2] que soporten que el consultor cuenta con experiencia de al menos 3 años en formulación y evaluación de proyectos y al menos 1 experiencia como coordinador de proyectos ambientales, o en cambio climático.

[2] Las certificaciones que sustenten la experiencia exigida de todos los profesionales, deben presentar de manera clara las áreas requeridas en estos términos de referencia, así como también el tiempo de experiencia referenciado.

Profesional temas económicos	Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas ciencias sociales, ingenierías o ciencias económicas. Título de Especialización, Maestría o Doctorado en cualquiera de las siguientes disciplinas economía, economía ambiental o evaluación de proyectos, o afines. Este título se podrá homologar demostrando al menos 10 años de experiencia específica en cualquiera de estas áreas. Mínimo 3 años de experiencia en alguna (s) de estas áreas, valoración económica de temas ambientales y/o sociales.	Hoja de vida que describa claramente la experiencia solicitada, soportes académicos (Diplomas y/o actas de grado) y certificaciones laborales que soporten que el consultor cuenta con experiencia de al menos 3 años en valoración económica de temas ambientales y/o sociales.
Profesional en temas de vulnerabilidad y adaptación al cambio climático	Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas ciencias naturales, sociales o ingenierías Título de Especialización, Maestría o Doctorado en cualquiera de las siguientes disciplinas, planificación territorial y ordenamiento, gestión del riesgo o cambio climático, o afines. Este título se podrá homologar demostrando al menos 10 años de experiencia específica en cualquiera de estas áreas. Experiencia mínima de 3 años alguna (s) de estas áreas, en proyectos de ordenamiento territorial, gestión del riesgo o cambio climático.	Hoja de vida que describa claramente la experiencia solicitada, soportes académicos (Diplomas y/o actas de grado) y certificaciones laborales que soporten que el consultor cuenta con experiencia mínima de 3 años en proyectos de ordenamiento territorial, gestión del riesgo o cambio climático.

Profesional en temas de mitigación del CC y reducción de emisiones GEI	Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas ciencias naturales, sociales o ingenierías Título de Especialización, Maestría o Doctorado en cualquiera de las siguientes disciplinas ingeniería ambiental, ingeniería industrial, cambio climático o afines. Este título se podrá homologar demostrando al menos 10 años de experiencia específica en cualquiera de estas áreas. Experiencia mínima de 3 años alguna (s) de estas áreas, en formulación de proyectos, inventarios GEI, medidas de mitigación al cambio climático o afines,	Hoja de vida que describa claramente la experiencia solicitada, soportes académicos (Diplomas y/o actas de grado) y certificaciones laborales que soporten que el consultor cuenta con experiencia mínima de 3 años en formulación de proyectos, inventarios GEI o medidas de mitigación al cambio climático y afines.
Profesional en formulación de proyectos	Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas ciencias naturales, sociales, económicas e ingenierías. Título de Especialización, Maestría o Doctorado en cualquiera de las siguientes disciplinas: evaluación y formulación de proyectos, ingeniería, administración o economía. Este título se podrá homologar demostrando al menos 10 años de experiencia específica en cualquiera de estas áreas. Experiencia especifica mínima de 3 años alguna (s) de estas áreas, en formulación de proyectos nacionales o internacionales.	Hoja de vida que describa claramente la experiencia solicitada, soportes académicos (Diplomas y/o actas de grado) y certificaciones laborales que soporten que el consultor cuenta con Experiencia especifica mínima de 3 años en formulación de proyectos nacionales o internacionales.

3. Criterios de Evaluación de las propuestas técnicas

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	75%	75
2.	Experiencia Específica Adicional del personal.	25%	25
	Total		**100**

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
1.1	¿Se han abordado los aspectos principales de la consultoría con suficiente detalle?	10
1.2	¿Han sido sopesados adecuadamente los diferentes componentes del proyecto entre sí?	10
1.3	¿Se puede considerar adecuado el marco conceptual adoptado para esta consultoría?	20
1.4	¿Está bien definido el ámbito de la consultoría? ¿Se corresponde con los TdR?	20
1.5	¿Está la presentación expresada con claridad? ¿Es la secuencia de actividades y la planificación lógica y realista? ¿Promete una ejecución eficaz del proyecto?	15
	Total	75

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Puntuación máxima
Estructura empresarial y personal clave		
2.1	Se dará 2.5 puntos por cada año adicional de experiencia a la requerida como mínima del Coordinador o de los Profesionales en los temas requeridos en estos términos de referencia, hasta un máximo de 5 puntos para cada uno.	25
	Total	25

La calificación técnica mínima deberá ser igual o superior a 70 puntos, sobre una calificación máxima de 100 puntos.

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)3

No. DEL PROYECTO	74081
TÍTULO DEL PROYECTO	Plan Regional Integral de Cambio Climático Región Capital, Bogotá-Cundinamarca
TÍTULO DE LA CONSULTORIA / SERVICIO	Identificación de medidas y formulación de proyectos de mitigación y adaptación a la Variabilidad y al Cambio Climático en la Región Capital Bogotá-Cundinamarca.
TIPO DE CONTRATO	Contrato Institucional o Contrato de Servicios Profesionales
DEDICACIÓN	Por producto.
SEDE DE TRABAJO	IDEAM – Bogotá
DURACION DEL CONTRATO	Cinco (5) meses

1. ANTECEDENTES.

El PNUD ha lanzado una importante iniciativa mundial titulada "Hacia Territorios bajos en carbono y resilientes al cambio climático" que tiene por objeto apoyar a los gobiernos regionales y locales para que participen activamente en los esfuerzos internacionales en materia de adaptación y mitigación del cambio climático. Varios gobiernos regionales europeos se han unido ya a esta iniciativa incluyendo los de País de Gales, País Vasco, y Limousin y el Gobierno de la Región de Bretaña – Francia. El propósito es que se configure un conducto para el intercambio de información y experiencia sobre las mejores prácticas para abordar el desafío del cambio climático.

Colombia es uno de los primeros países piloto identificados para esta iniciativa y el proceso se desarrolla en la Región Capital (Bogotá-Cundinamarca) que ha demostrado un compromiso político y un trabajo de base importante en materia de cambio climático. La Región comprende los 116 municipios de Cundinamarca y Bogotá Distrito Capital. El proyecto "Plan Regional Integral de cambio climático para la Región Capital Bogotá-Cundinamarca" – PRICC Región Capital, mediante un proceso de construcción colectiva, busca apoyar el fortalecimiento de las capacidades de las autoridades nacionales y regionales para integrar el cambio climático en la planeación territorial. Este proceso incluirá la definición de estrategias y planes de inversión en respuesta al cambio climático a fin de impulsar opciones de desarrollo lo suficientemente robustas para resistir diversas condiciones climáticas futuras.

[3] *Este documento sirve como guía para el solicitante sobre la forma de redactar los TdR para la SdP, mediante sugerencias de contenido. Este documento no deberá compartirse con los Proponentes en su estado y forma actual. Los TdR reales redactados por el solicitante serán los TdR que se adjunten a esta parte de la SdP.*

El proyecto se basa en una estrategia de diálogo y concertación entre los gobiernos nacionales, locales y regionales mejorando la coherencia de políticas y sinergias entre programas y abriendo posibilidades para acceder a nuevas fuentes de financiamiento en el campo ambiental, para implementar estas iniciativas y medidas. Los socios principales del proyecto son: Gobernación de Cundinamarca, Alcaldía Mayor de Bogotá, IDEAM, CAR, Corpoguavio, MADS, DNP.

Dentro de los objetivos del PRICC está la definición de "portafolios de proyectos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y cambio climático, que permitan impulsar opciones de desarrollo social y económico, lo suficientemente robustas para resistir a las condiciones de un clima cambiante". Con el fin de dar cumplimiento a este objetivo se requiere seguir una ruta de trabajo que parte de la identificación y priorización de medidas de adaptación y mitigación estratégicas para la región y la posterior definición de los perfiles de proyectos que permitan desarrollar dichas medidas en el territorio comprendido por Bogotá y Cundinamarca. De la misma manera, se requiere formular una estrategia que permita incorporar las respuestas al cambio climático en la trayectoria de desarrollo territorial.

2. OBJETIVO GENERAL:

Definir las medidas prioritarias de mitigación y adaptación a la Variabilidad y al Cambio Climático en la Región Bogotá-Cundinamarca, así como de los perfiles de proyectos que permitan la implementación de dichas medidas.

3. Lugar donde se desarrollara la consultoría/servicio

Bogotá - Cundinamarca

4. Actividades.

1. Establecer criterios metodológicos para identificar opciones de adaptación y mitigación, por consenso con actores y grupos de interés, y en acuerdo con la Unidad Coordinadora del PRICC.

2. Elaborar un cronograma y plan de trabajo, en acuerdo con la Unidad Coordinadora del PRICC.

3. Priorizar las tecnologías y medidas de adaptación disponibles, teniendo en cuenta aspectos sociales, técnicos y ambientales.

4. Realizar la evaluación económica de las diferentes medidas de mitigación y adaptación priorizadas a nivel territorial (teniendo en cuenta factores ambientales, sociales y económicos). En el caso concreto de las medidas priorizadas de mitigación, éstas serán entregadas al consultor como insumo para la elaboración de este producto.

5. Evaluar las potenciales barreras culturales, sociales, políticas, institucionales, técnicas, tecnológicas y ambientales, que puedan afectar la implementación de las medidas y de

los proyectos prioritarios de mitigación y adaptación propuestos, así como también las alternativas para superarlas.

6. Análisis de sinergias y trade-offs entre medidas prioritarias de adaptación y mitigación.

7. Integrar el trabajo para la priorización de medidas de adaptación con los resultados de los análisis de vulnerabilidad y demás productos realizados por el PRICC para la Región Capital, así como los avances de la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono.

8. Documento con al menos 20 Perfiles de proyectos (10 para los sectores prioritarios de mitigación y 10 para Adaptación) de corto, mediano y largo plazo, según el alcance de cada medida priorizada, que permitan implementar en el territorio de la Región Capital las medidas de mitigación y adaptación priorizadas. Incluyen como mínimo: título, objetivos, actores involucrados, justificación, cuadro de marco de trabajo (objetivo del proyecto, componentes del proyecto, resultados y productos-metas esperados y costos estimados de cada componente y costo total del proyecto); aproximación metodológica y actividades principales, cronograma, potencial de mitigación (en el caso del portafolio de mitigación) e indicadores del proyecto.

9. Participar en al menos 6 talleres de priorización de medidas para adaptación y mitigación e identificación de barreras, dirigidos a los actores relevantes identificados. En estos talleres deberá estar presente todo el equipo consultor.

10. Elaborar las ayudas de memoria de los talleres y reuniones que se ejecuten en el marco del contrato.

11. Mantener comunicación directa con la Unidad Coordinadora para el desarrollo del contrato, para trabajar de forma coherente con el modelo de vulnerabilidad que se está desarrollando y para articular los insumos de medidas de mitigación, todo de acuerdo con las recomendaciones de la mesa interinstitucional del PRICC.

5. Experiencia Mínima requerida de la firma.

- Persona jurídica especialista en cualquiera de las siguientes áreas: análisis ambientales o socioeconómicos.
- Al menos una experiencia en formulación de proyectos relacionados con cambio climático.
- Experiencia de tres años en formulación y evaluación económica de proyectos.

6. Aspectos Logísticos y administrativos de la consultoría/servicio.

- El proponente deberá contar con los equipos de cómputo y software necesario para el desarrollo de las actividades.
- Los talleres y reuniones de trabajo requeridos para la ejecución de la propuesta deben ser liderados y desarrollados técnicamente por la consultoría y concertados con la Unidad Coordinadora del PRICC. Estas reuniones se llevarán a cabo en la ciudad de Bogotá.

7. Equipo de trabajo requerido

- Equipo profesional mínimo compuesto por cinco profesionales[4] en diferentes áreas relacionadas de la siguiente manera, según su cargo (Ver Hoja de Datos)

8. Productos esperados

1. Documento con definición de la metodología y supuestos usados a seguir en la ejecución del contrato, plan de trabajo y cronograma.
2. Documento con criterios de selección y priorización concertados con la Unidad Coordinadora del PRICC, para la identificación de posibles opciones de adaptación, que incluya la matriz comparativa y de calificación de las diferentes opciones.
3. Fichas técnicas de cada una de las opciones priorizadas para el portafolio de proyectos de adaptación. Este listado deberá considerar los avances en el análisis de vulnerabilidad y demás productos del PRICC; e integrar avances de otras iniciativas nacionales como el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, entre otras. Estas fichas técnicas deberán contener como mínimo una descripción de la medida, potenciales co-beneficios, potencial de reducción de vulnerabilidad, escalas temporal y espacial de implementación, fuentes de información, entre otros. Actualmente, el PRICC tiene un contrato de consultoría para la realización de las fichas técnicas de las potenciales medidas de mitigación identificadas.
4. Documento con la evaluación económica de las diferentes tecnologías y medidas de adaptación y mitigación priorizadas. Deberá contener como mínimo: descripción de la metodología empleada, supuestos usados, resultados, análisis, conclusiones y recomendaciones.
5. Documento con la evaluación de las potenciales barreras culturales, institucionales, técnicas, tecnológicas y ambientales, que puedan afectar la implementación de las medidas y de los proyectos prioritarios de mitigación y adaptación propuestos, así como también las alternativas para superarlas. Incluye como mínimo: descripción de la metodología empleada, supuestos usados, resultados, análisis, conclusiones y recomendaciones.
6. Documento con análisis de sinergias, y trade-offs entre medidas prioritarias de adaptación y mitigación elaboradas,

[4] Podrían ser menos profesionales, en el caso en que un solo profesional pueda cumplir con los mínimos requeridos de su perfil y de otro perfil.

7. Documento con al menos 20 Perfiles de proyectos (10 para los sectores prioritarios de mitigación y 10 para Adaptación) de corto, mediano y largo plazo, según el alcance de cada medida priorizada, que permitan implementar en el territorio de la Región Capital las medidas de mitigación y adaptación priorizadas. Incluyen como mínimo: título, objetivos, actores involucrados, justificación, cuadro de marco de trabajo (objetivo del proyecto, componentes del proyecto, resultados y productos-metas esperados y costos estimados de cada componente y costo total del proyecto); aproximación metodológica y actividades principales, cronograma, potencial de mitigación (en el caso del portafolio de mitigación) e indicadores del proyecto.
8. Al menos Seis Talleres Presenciales (Tres para adaptación y Tres para mitigación) en priorización, identificación de barreras y socialización, dirigidos a los actores relevantes identificados.
9. Memorias técnicas de las reuniones y talleres que se realicen en el marco de la consultoría.

9. Cronograma de Pagos y Entrega de productos.

PAGOS	VALOR	PRODUCTOS	MES
PRIMER PAGO	10%	Producto 1	PRIMERO
SEGUNDO PAGO	30%	Producto 2 Avance en los Productos3, 4 y 9	SEGUNDO
TERCER PAGO	25%	Producto 3 Avances en los Productos 4, 5, 6, 7 y 8	TERCERO
ULTIMO PAGO	35%	Productos 4, 5, 6,7,8 y 9	CUARTO

10. Supervisión

La supervisión técnica del contrato estará a cargo de la Coordinación del PRICC.

La autorización de cada pago debe corresponder a una certificación escrita de aceptación de los resultados por parte del supervisor, cada vez que se vence un pago.

A. Presentación recomendada de la Propuesta

Con el fin de facilitar la evaluación de las propuestas recomendamos que las mismas vengan foliadas y se presenten en la siguiente secuencia.

SOBRE 1 – PROPUESTA TÉCNICA

1. **Formulario de Presentación de la Propuesta** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado para comprometer a la firma (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública) y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada **(la ausencia de este formato no es subsanable).**

2. **Garantía de Propuesta**, en alguna de las formas aceptables indicadas en la Hoja de datos. Toda oferta que no esté acompañada de la garantía de la propuesta, será rechazada.
3. Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
    a) **<u>Formulario de Información del Proponente</u>** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada **(la ausencia de este formato no es subsanable).**
    b) **<u>Formulario de Información sobre un participante en una Joint Venture (o consorcio o Unión temporal o Asociacion) – Si aplica</u>** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada **(la ausencia de este formato no es subsanable).**
    c) Junto con los anteriores formularios se deberán anexar los siguiente soportes :
        a. Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir
        b. Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa
        c. Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones, o su equivalente si el Proponente no es una empresa
        d. **Certificado de existencia y representación legal**, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más.

            Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen. Si la propuesta es presentada en joint venture o unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberán acreditar la existencia y representación legal.

            En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato **(no indicar ningún valor).**
        e. Último informe financiero auditado (AÑO 2012) (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor
        f. **Certificaciones de experiencia de la firma** incluir las certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica del proponente.
        g. Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente,

indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.

4. **Formulario de Propuesta Técnica** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada **(la ausencia de este formato no es subsanable)**.
   Este formato deberá contener la siguiente información:
   1. Experiencia de la Empresa u Organización:
   2. Enfoque y Plan de Ejecución
   3. Personal
5. Certificaciones de estudios realizados y **certificaciones laborales correspondientes a la experiencia específica del personal directivo solicitado.**
6. **Listado del número de personal técnico operativo** ofrecido por el proponente **(la ausencia de este formato no es subsanable).**

SOBRE 2 – PROPUESTA FINANCIERA

1. Propuesta Financiera este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado de lo contrario la propuesta será rechazada **(la ausencia de este formato no es subsanable)**.

B. Criterios de selección de la mejor oferta

11.EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

15. 1 PRIMERA ETAPA (SOBRE 1)

15.1.1 Examen preliminar

El Comité Evaluador verificará que cada propuesta:

i. Si el proponente se encuentra reportado en las listas de sanciones establecidas por el PNUD, en caso de encontrarse en dichos listados, **la propuesta será rechazada.** En caso de Joint Venture o unión Temporal, o consorcio o asociación si alguno de los miembros se encuentra en dichos listados, **la propuesta será rechazada**.
ii. Contiene toda la información solicitada. **No contener los documentos de carácter no subsanable será causal de rechazo de la propuesta**;
iii. **Formulario de Presentación de la Propuesta** ha sido debidamente firmada, **de no estarlo la propuesta será rechazada;**
iv. El período de validez de la Propuesta cumple con el tiempo solicitado; **de no cumplir con este, la propuesta será rechazada**
v. La firma proponente es elegible, es decir que no se encuentra incursa en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Documento de Solicitud de propuestas, **de no ser elegible, la propuesta será rechazada.**
vi. El objeto social permite la actividad, gestión u operación que se solicita en esta licitación y que es el objeto del contrato que de ella se derive, **de no cumplirlo la propuesta será rechazada**

Las propuestas que superaron el examen preliminar continuaran con la evaluación de los requisitos mínimos.

15.1.2 Requisitos mínimos

El comité evaluador verificará que el proponente cumple con los requisitos técnicos mínimos – **Experiencia de la Firma** y **Personal** De no cumplirlos la propuesta será rechazada

15.1.3 Calificación técnica.

Las propuestas técnicas que hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 32)

EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 70 PUNTOS.

Así mismo el comité evaluador verificará que la propuesta

i. ofrece ejecutar la consultoría en el tiempo solicitado, de no cumplirlo la propuesta será rechazada
ii. cumple con el puntaje técnico mínimo requerido – de no obtener dicho puntaje la propuesta será rechazada
iii. la Propuesta se ajusta sustancialmente a lo exigido en la SDP. Una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquélla que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos significativos. La decisión del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.

    El Comité evaluador rechazará una Propuesta que considera no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Proponente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

15.2 ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS (SOBRE 2)

15.2.1 APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité Evaluador no tendrá acceso a las propuestas económicas hasta que se haya concluido la primera etapa de la evaluación, incluido el examen y aprobación de dicha evaluación técnica por parte del PNUD.

15.2.1.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA.

El Comité Evaluador examinará las propuestas económicas para determinar si:

i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada,
ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base: Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si existe discrepancia entre la cantidad expresada en

palabras y la cantidad en cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD podrá ejecutar la garantía de seriedad de la propuesta, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad

A la propuesta de valor menor se le asignara puntaje de 100 y a las demás propuestas se les asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\textbf{Pe=}\ \frac{\text{Propuesta más baja X 100}}{\text{Propuesta económica}}$$

15.2.1.2 Determinación del orden de elegibilidad

Se obtendrá al clasificar de mayor a menor el resultado obtenido de sumar el puntaje técnico más el puntaje económico (puntaje combinado) De acuerdo a lo establecido en el numeral 29.3 de la Sección de la SDP y HdD N° 25

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas[5]

[*Indíquese lugar, fecha*]

A: *Representante Residente del PNUD*
[Indique la dirección del PNUD]

Estimado señor:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para *[indíquese el título de los servicios]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[indíquese la fecha]* y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
b) no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
c) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
d) no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos]*.

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos y en un plazo de _____ meses.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

[5] *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.*

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: (nombre, email, dirección, ciudad, país, teléfono, fax_____

[Sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]

Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

Formulario de información del Proponente[6]

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta*]
SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de_____ páginas

1. Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]*
2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: *[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de laJoint Venture(JV)]*
3. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]*
4. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos.
5. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]* Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]* Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]* Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]*
6. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)
7. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: ☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos; ☐ si se trata de unaJoint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay; ☐ si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

[6] *El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.*

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)[7]

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta*]
SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de_____ páginas

1) Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]*
2) Nombre legal del participante del Joint Venture: *[indíquese el nombre legal del participante delJoint Venture]*
3) País de registro del Joint Venture: *[indíquese el país de registro del Joint venture]*
4) Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]*
5) Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.
6) Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]* Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]* Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]* Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]*
7) Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]* Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]* Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]* Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]*
8) Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]* ☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos ☐ Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2. ☐ si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

[7] *El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.*

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

Nombre de la empresa u organización proponente:	
País de registro:	
Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:	
Dirección:	
Teléfono / Fax:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio (año 2011) (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.

1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial, solicitada en la SDP.

Nombre del proyecto	Contratante	Valor del contrato	Fecha de inicio (día/mes/año)	fecha de terminación (día/mes/año)	Tipos de actividades realizadas	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.

2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.

2.4. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos

2.5.. Productos y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para entregar los productos al PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de los mismos

2.6. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos.

2.7. Asociaciones (si aplica): Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.

2.8 Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.

2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados

para el proyecto.

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 Estructura de gestión: Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.

3.2 Cuadro horario del personal: Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución*.)

3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (personal directivo) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:		
Calificaciones educativas y otras (de acuerdo a lo solicitado en la SDP:		
Resumen de experiencia: *Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.*		
Experiencia especifica de acuerdo a lo solicitado en la SDP (a partir de la más reciente):		
Periodo: De – A	**Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:**	**Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:**
p.ej. 23 de junio 2004- 14 de enero 2005		
Etc.		
Etc.		
Referencia nº 1 (mín. 3):	*Nombre* *Cargo* *Organización* *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*	
Referencia nº 2	*Nombre* *Cargo* *Organización* *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*	
Referencia nº 1 (mín. 3):	*Nombre* *Cargo* *Organización* *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*	

SECCIÓN 3: PERSONAL

Declaración:

Confirmo mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

_____ _____

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado Fecha

Firmado

3.3 Listado del número de personal técnico operativo: :

Nos comprometemos a suministrar el siguiente personal técnico operativo de acuerdo a lo solicitado en la SDP:

Cargo	Número de personas que ofrece	Estudios y experiencia solicitados en la SDP
Un Director y/o gerente de proyecto	**indicar**	Título de Ingeniero de Sistemas o Industrial Con experiencia mínima de cuatro (4) años en el rol de director o gerente de proyectos de desarrollo de software.
Dos Ingenieros de Desarrollo	**indicar**	Título de ingenieros de sistemas o carrera afín Con experiencia mínima de dos (2) años en el desarrollo de Sistemas de Información Web en la plataforma Visual Studio .Net, utilizando como lenguaje de desarrollo C# y como motor de base de datos SQL-Server.

En caso de ser adjudicatarios del presente proceso, nos comprometemos a entregar las hojas de vida del personal ofrecido y que cumpla con los requerimientos estipulados en la SDP.

_____

Firma del Representante

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera[8]

1. El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.

2. La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos.

3. El formulario que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo (Favor incluir CD con la propuesta financiera en Excel).

[8] *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.*

4. Desglose de costos

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
1	**PRODUCTO 1. Documento con definición de la metodología y supuestos usados a seguir en la ejecución del contrato, plan de trabajo y cronograma.** ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS PODRAN TENERS EN CUENTA)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
	COSTO TOTAL PRODUCTO 1				***$ 0,00***

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
2	**PRODUCTO 2. Documento con criterios de selección y priorización concertados con la Unidad Coordinadora del PRICC, para la identificación de posibles opciones de adaptación, que incluya la matriz comparativa y de calificación de las diferentes opciones.** ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				**$ 0,00**
				COSTO TOTAL PRODUCTO 2	***$ 0,00***

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
3	**PRODUCTO 3. Fichas técnicas de cada una de las opciones priorizadas para el portafolio de proyectos de adaptación. Este listado deberá considerar los avances en el análisis de vulnerabilidad y demás productos del PRICC; e integrar avances de otras iniciativas nacionales como el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, entre otras. Estas fichas técnicas deberán contener como mínimo una descripción de la medida, potenciales co-beneficios, potencial de reducción de vulnerabilidad, escalas temporal y espacial de implementación, fuentes de información, entre otros. Actualmente, el PRICC tiene un contrato de consultoría para la realización de las fichas técnicas de las potenciales medidas de mitigación identificadas.** (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			*$ 0,00*	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			*$ 0,00*	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			*$ 0,00*	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			*$ 0,00*	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			*$ 0,00*	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			*$ 0,00*	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			*$ 0,00*	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
				COSTO TOTAL PRODUCTO 3	**$ 0,00**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
4	**PRODUCTO 4 Documento con la evaluación económica de las diferentes tecnologías y medidas de adaptación y mitigación priorizadas. Deberá contener como mínimo: descripción de la metodología empleada, supuestos usados, resultados, análisis, conclusiones y recomendaciones.** (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
				COSTO TOTAL PRODUCTO 4	**$ 0,00**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
5	**PRODUCTO 5. Documento con la evaluación de las potenciales barreras culturales, institucionales, técnicas, tecnológicas y ambientales, que puedan afectar la implementación de las medidas y de los proyectos prioritarios de mitigación y adaptación propuestos, así como también las alternativas para superarlas. Incluye como mínimo: descripción de la metodología empleada, supuestos usados, resultados, análisis, conclusiones y recomendaciones. (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)**				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
				COSTO TOTAL PRODUCTO 5	**$ 0,00**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
6	**PRODUCTO 6. prioritarias de adaptación y mitigación elaboradas (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)**				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
				COSTO TOTAL PRODUCTO 6	**$ 0,00**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
7	**PRODUCTO 7 . Documento con al menos 20 Perfiles de proyectos (10 para los sectores prioritarios de mitigación y 10 para Adaptación) de corto, mediano y largo plazo, según el alcance de cada medida priorizada, que permitan implementar en el territorio de la Región Capital las medidas de mitigación y adaptación priorizadas. Incluyen como mínimo: título, objetivos, actores involucrados, justificación, cuadro de marco de trabajo (objetivo del proyecto, componentes del proyecto, resultados y productos-metas esperados y costos estimados de cada componente y costo total del proyecto); aproximación metodológica y actividades principales, cronograma, potencial de mitigación (en el caso del portafolio de mitigación) e indicadores del proyecto. (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)**				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
				COSTO TOTAL PRODUCTO 7	**$ 0,00**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
8	**PRODUCTO 8. Al menos Seis Talleres Presenciales (Tres para adaptación y Tres para mitigación) en priorización, identificación de barreras y socialización, dirigidos a los actores relevantes identificados. (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)**				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
				COSTO TOTAL PRODUCTO 8	**$ 0,00**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)	RESUMEN DE COSTOS
9	**PRODUCTO 9 Memorias técnicas de las reuniones y talleres que se realicen en el marco de la consultoría. (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)**				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($COP)**	**VALOR TOTAL ($COP)**	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
				COSTO TOTAL PRODUCTO 9	**$ 0,00**

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

DESCRIPCION	VALOR ($COP)
COSTO TOTAL PRODUCTO 1	
COSTO TOTAL PRODUCTO 2	
COSTO TOTAL PRODUCTO 3	
COSTO TOTAL PRODUCTO 4	
COSTO TOTAL PRODUCTO 5	
COSTO TOTAL PRODUCTO 6	
COSTO TOTAL PRODUCTO 7	
COSTO TOTAL PRODUCTO 8	
COSTO TOTAL PRODUCTO 9	
VALOR TOTAL PROPUESTA	

Firma autorizada [*firma completa*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

No aplica

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución[9]

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD
[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato nº … de fecha …, ejecutar los servicios … (en adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha .....
Nombre del Banco .....
Dirección .....

[9] *Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario.*

Sección 10: Contrato de servicios profesionales

ESTE ES EL MODELO DE CONTRATO DEL PNUD Y SE ADJUNTA COMO REFERENCIA PARA EL PROPONENTE. EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO.

Fecha _____

Estimado señor/Estimada señora:

Ref.: _____/ _____/ _____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE PROYECTO Y SU TITULO U OTRA REFERENCIA]**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominado “el PNUD”), desea contratar a su [**empresa/organización/institución**], debidamente constituida con arreglo a la legislación de _____ **[INDÍQUESE EL NOMBRE DEL PAÍS]** (en adelante denominada “el Contratista”) a fin de prestar los servicios relativos a _____ **[HÁGASE UNA DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LOS SERVICIOS]** (en adelante denominados “los Servicios”), con conformidad con el siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

1.1 El presente contrato está sujeto a los Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de dicho Anexo controlarán la interpretación del presente contrato y en ningún caso se considerará que hayan sido derogadas por el contenido de esta carta o por cualquier otro anexo, a menos que se indique explícitamente lo contrario en virtud del punto 4 de la presente carta, titulado "Condiciones especiales".

1.2 El Contratista y el PNUD admiten también quedar vinculados por las disposiciones que contienen los documentos siguientes, cuya prioridad, uno respecto al otro, se establece con arreglo al siguiente orden:

a) esta Carta;
b) los Términos de Referencia [ref. … de fecha …], que se adjuntan como Anexo II;
c) la Propuesta del Contratista [ref. … de fecha …];
d) la Solicitud de Propuestas del PNUD [ref. … de fecha …].

1.3 Todos los documentos citados forman el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y anulan el contenido de cualquier otra negociación y/o acuerdo, oral o por escrito, relativo al asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

2.1 El Contratista deberá realizar y completar los servicios que se describen en el Anexo II con la debida diligencia y eficiencia, y de conformidad con el Contrato.

2.2 El Contratista proporcionará los servicios del personal clave siguiente:

Nombre	Especialización	Nacionalidad	Periodo de servicio
…	…	…	…
…	…	…	…

… … … …

2.3 Todo cambio en el personal clave citado requerirá la autorización previa y por escrito de _____ **[NOMBRE y CARGO],** PNUD.

2.4 El Contratista también proporcionará todo el apoyo técnico y administrativo necesario a fin de asegurar la ejecución oportuna y satisfactoria de los Servicios.

2.5 El Contratista deberá presentar al PNUD los entregables que se especifican a continuación según el siguiente calendario:

[ENTREGABLES]	**[INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA]**
(por ejemplo)	
Informe de avance	.. / .. /….
.....	.. / .. /….
Informe final	.. / .. /….

2.6 Todos los informes deberán estar escritos en inglés y describirán en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto por cada informe. Todos los informes serán transmitidos por el Contratista por …[**CORREO, MENSAJERÍA Y/O FAX]** a la Dirección que se especifica en el punto 9.1 infra.

2.7 El Contratista declara y garantiza la exactitud de toda la información y los datos proporcionados al PNUD a efectos de la adjudicación de este Contrato, así como la calidad de los entregables e informes previstos en el presente Contrato, de acuerdo con las normas profesionales y de la industria más altas.

OPCION 1 (PRECIO FIJO)

3. Precio y pago

3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo a este Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo de _____ [**INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS**].

3.2 El precio de este Contrato no estará sujeto a ajuste o revisión alguno debido a fluctuaciones de precios o de moneda o de los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.

3.3 Se considerará que los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.

3.4 El PNUD efectuará el pago al Contratista tras la aceptación por el PNUD de las facturas presentadas por el Contratista en la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, al finalizar las etapas establecidas, y por los importes siguientes:

ETAPA	IMPORTE	FECHA LÍMITE
……	…..	.. / .. /….
……	……	.. / .. /….

Las facturas indicarán las etapas cubiertas y los importes correspondientes pagaderos.

OPTION 2 (REEMBOLSO DE COSTOS)

3. Precio y pago

3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo al presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio que no exceda de _____ [**INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS**].

3.2 El importe que figura en el punto 3.1 supra es el importe total máximo de costos reembolsables con arreglo a este Contrato. El desglose de los costos en el anexo _____ [**INDÍQUESE EL NÚMERO DE ANEXO**] contiene las cantidades máximas por categoría de costos que son reembolsables en virtud del presente Contrato. El Contratista deberá reflejar en sus facturas el monto de los costes reales reembolsables realizados en la ejecución de los Servicios.

3.3 El Contratista no podrá realizar ningún trabajo, proporcionar ningún equipo, material o suministro, o ejecutar ningún otro servicio que pueda dar lugar a costos que exceda el monto que se establece en el punto 3.1 supra o cualquiera de las cantidades especificadas en el desglose de costos para cada categoría de gastos, sin el consentimiento previo por escrito de _____ [**NOMBRE Y TÍTULO**], PNUD.

3.4 Los pagos realizados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.

3.5 El Contratista deberá presentar facturas por el trabajo realizado cada _____ [**INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS**],

O BIEN

3.5. El Contratista deberá presentar una factura por un valor de _____ **[INDÍQUESE EL MONTO Y LA MONEDA DEL PAGO POR ADELANDADO EN CIFRAS Y LETRAS,]** a la firma del

presente Contrato por ambas partes, y facturas por el trabajo realizado cada _____ [**INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS**].

3.6 El PNUD efectuará los pagos por avances y los pagos finales al Contratista tras la aceptación de las facturas presentadas por el contratista a la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, junto con cualquier documentación de apoyo de los costes reales incurridos que se requiera en el desglose de costos o que pueda solicitar el PNUD. Estos pagos estarán sujetos a las condiciones específicas de reembolso que figuran en el desglose de costos.

4. Condiciones especiales

4.1 La responsabilidad respecto a la seguridad del Contratista y su personal y bienes, y de la propiedad del PNUD en custodia del Contratista, recae en el Contratista.

4.2 El pago por adelantado que se realizará a la firma del Contrato por ambas partes está condicionado a la recepción y aceptación por el PNUD de un aval bancario por el importe total del anticipo expedido por un banco en forma aceptable para el PNUD.

4.3 El monto de los pagos a que hace referencia el punto 3.6 supra estará sujeto a una deducción de _____ **[INDÍQUESE EL PORCENTAJE QUE RESPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO AL PRECIO TOTAL DEL CONTRATO]** % (... porcentaje) del monto aceptado como pago, hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas sea igual al monto del pago por adelantado.

4.4 Debido a [.....], el artículo/los artículos [.....] de los Términos y Condiciones Generales del Anexo I se modificarán como sigue/se suprimirán.

5. Presentación de facturas

5.1 Para cada pago a efectuado con arreglo al Contrato, el Contratista presentará por correo una factura original a la siguiente Dirección:
.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

6.1 El PNUD pagará las facturas en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de su aceptación por el PNUD. El PNUD hará todo lo posible por aceptar una factura o enviar aviso al Contratista de su no aceptación en un plazo de tiempo razonable a partir de su recepción.

6.2 Todos los pagos que realice el PNUD se harán a la siguiente cuenta bancaria del Contratista:

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NÚMERO DE CUENTA]

_____ [DIRECCIÓN DEL BANCO]

7. Entrada en vigor y límite temporal

7.1 El Contrato entrará en vigor en el momento de su firma por ambas partes.

7.2 El Contratista deberá iniciar la prestación de los Servicios a más tardar el _____ [**INDÍQUESE FECHA**] y completará los Servicios en el plazo de _____ [**INDÍQUESE EL NÚMERO DE DÍAS O MESES**] a partir de dicho inicio.

7.3 Todos los plazos temporales que contiene el presente Contrato se considerarán esenciales en relación con la prestación de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Toda modificación del presente Contrato requerirá de una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por _____ [**NOMBRE Y CARGO**], PNUD.

9. Notificaciones

A efectos de notificación con arreglo al Contrato, las direcciones de PNUD y del Contratista son las siguientes:

Por el PNUD:

Nombre
Cargo
Dirección
Tel. No.
Fax. No.
Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre
Cargo
Dirección
Tel. No.
Fax. No.
Dirección de correo electrónico:

Si los términos y condiciones aquí expresados merecen su acuerdo en los términos escritos en esta carta y en los Documentos del Contrato, les rogamos pongan sus iniciales en cada página de esta carta y sus anexos y devuelvan a esta oficina un original de este Contrato, debidamente firmado y fechado.

Atentamente les saluda,

[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]

Por **[INDÍQUESE EL NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN]**

Acordado y aceptado:

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

PNUD
TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, y a sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivaran de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta disposición será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieran presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista proporcionará y mantendrá asegurados a todo riesgo sus bienes y todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, de sus empleados que hayan sido ocasionadas por accidentes de trabajo y que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo arrendado por el Contratista o bien sea propiedad de éste, o de sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

8.4 Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

8.4.2 Incluir una cláusula de renuncia a la subrogación de los derechos del Contratista a favor de la compañía aseguradora contra el PNUD;

8.4.3 Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

8.5 A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la o las pólizas de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ninguna demanda de embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La titularidad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un desgaste normal debido a su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos por cuenta ajena a favor del PNUD.

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otro derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de

los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que una de ellas (el "Divulgador") entregue o revele a la otra Parte (el "Receptor") durante el cumplimiento del presente Contrato, y que entren en la categoría de ("Información") confidencial, deberán permanecer en seguridad en poder de dicha Parte y serán manejados de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

13.1.1 utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

13.2 Siempre y cuando el Receptor tuviera un acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:

13.2.1 cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y

13.2.2 los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:

13.2.2.1 una entidad corporativa en la cual la Parte sea propietaria o de la que controle, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o bien

13.2.2.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien

13.2.2.3 el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.

13.3 El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –con arreglo a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.

13.4 El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

13.6 Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

14.1 Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que éste haya tenido lugar, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.

14.2 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, total o parcialmente, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 –"Rescisión"–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

14.3 Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios

civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra ("Arbitraje"), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, estuviera sujeto a concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con algún incumplimiento, rescisión o invalidez relacionados con éste. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del

presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculada por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

20.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus suministradores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

20.2 Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

(a) establecerá un plan de seguridad apropiado y lo mantendrá en funcionamiento, teniendo en cuenta la situación de seguridad del país donde han de prestarse los servicios;

(b) asumirá todos los riesgos y obligaciones relacionados con la seguridad del Contratista y la plena realización del plan de seguridad.

23.2 El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan está en funcionamiento, y de sugerir modificaciones al plan cuando sea necesario. La incapacidad de mantener y aplicar un plan de seguridad apropiado, tal como aquí se estipula, se considerará un incumplimiento de este contrato. No obstante lo anterior, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de la propiedad del PNUD en su custodia, tal como se establece en el punto 4.1 supra.

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

24.1 Cada factura pagada por el PNUD será sometida a una auditoría pospago realizada por auditores internos o externos del PNUD o de los agentes autorizados del PNUD, en cualquier momento durante la vigencia del contrato y por un período de tres (3) años a partir de la expiración o rescisión del Contrato. El PNUD tendrá derecho al reembolso por parte del Contratista por las cantidades que las auditorías establezcan que el PNUD ha pagado sin que dichas cantidades se ajustasen a los términos y condiciones del Contrato. En caso de que la auditoría determine que los fondos desembolsados por el PNUD no se han utilizado de acuerdo con las cláusulas del Contrato, la empresa deberá reembolsar esos fondos inmediatamente. En caso de que la empresa no reembolse esos fondos, el PNUD se reserva el derecho a intentar recuperarlos y tomar al respecto cualquier medida que considere necesaria.

24.2 El Contratista reconoce y acepta que, en cualquier momento, el PNUD podrá llevar a cabo inspecciones relacionadas con determinados aspectos del Contrato, las obligaciones asignadas en el mismo y las operaciones del Contratista en general. El derecho del PNUD a llevar a cabo una investigación y la obligación del Contratista de aceptar dicha investigación no se extinguirán con la expiración o rescisión del Contrato. El Contratista deberá proporcionar su cooperación plena y oportuna con dichas inspecciones, auditorías o investigaciones pospago. Dicha cooperación incluirá, entre otros, la obligación del Contratista de poner su personal y cualquier documentación necesaria para tales fines a disposición, y permitir el acceso del PNUD a las instalaciones del Contratista. El Contratista instará a sus agentes, entre otros sus abogados, contadores o asesores de otro tipo a cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

25.0 ANTITERRORISMO

25.1 El Contratista se compromete a realizar todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que ninguno de los fondos del PNUD que reciba con arreglo al presente Contrato se utilizan para proporcionar apoyo a individuos o entidades asociadas con el terrorismo y que los beneficiarios de los montos prestados por el PNUD con arreglo al presente documento no aparecen en la Lista establecida por el Consejo de Seguridad establecido en virtud de su Resolución 1267 (1999). Puede consultarse esta lista en el siguiente enlace: http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm. Esta disposición deberá figurar en todos los subcontratos o subacuerdos establecidos con arreglo al presente Contrato.

26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee

la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.